

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Управления по  
экономическому развитию, торговле,  
финансам и инвестициям  
муниципального района  
Нефтегорский Самарской области  
от 09.11.2020г.№ 86

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ  
осуществления Управлением по экономическому развитию, торговле,  
финансам и инвестициям муниципального района Самарской области  
полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю

Настоящий Стандарт разработан на основании утвержденных Правительством Российской Федерации федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее – федеральные стандарты) и применяется должностными лицами Управления по экономическому развитию, торговле, финансам и инвестициям муниципального района Самарской области (далее- УЭРТФИ м.р. Нефтегорский) при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, а также настоящим Стандартом.

Если федеральными стандартами установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Стандартом, то применяются правила следующих федеральных стандартов:

«Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95 (далее – федеральный стандарт № 95);

«Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением

Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 (далее – федеральный стандарт № 100);

«Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 (далее – федеральный стандарт № 208);

«Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 (далее – федеральный стандарт № 1235);

«Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 (далее – федеральный стандарт № 1095);

«Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237 (далее – федеральный стандарт № 1237);

«Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478 (далее – федеральный стандарт № 1478).

В целях настоящего ведомственного стандарта применяются понятия и их определения, используемые в федеральных стандартах.

## 1. Принципы контрольной деятельности

1.1. Общие принципы: этические принципы, независимость, объективность, профессиональная компетентность, целеустремленность, достоверность, профессиональный скептицизм.

1.2. Принципы осуществления профессиональной деятельности: эффективность, риск-ориентированность, автоматизация, информатизация, единство методологии, взаимодействие, информационная открытость.

## 2. Права и обязанности

Права и обязанности должностных лиц УЭРТФИ м.р. Нефтегорский и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) определены федеральным стандартом № 100.

## 3. Планирование проверок, ревизий и обследований

3.1. УЭРТФИ м.р. Нефтегорский проводит контрольные мероприятия как на основании плана контрольных мероприятий на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.

3.2. План контрольных мероприятий должен быть утвержден до завершения года, предшествующего планируемому году.

План контрольных мероприятий оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Стандарту.

3.3. План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:  
темы контрольных мероприятий;  
наименования объекта муниципального финансового контроля (далее – объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;

проверяемый период;

период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

План контрольных мероприятий формируется по направлениям деятельности УЭРТФИ м.р. Нефтегорский.

3.4. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

1) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий:

сбор и анализ информации об объектах контроля;

определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;

определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей УЭРТФИ м.р. Нефтегорский на очередной финансовый год.

- 2) составление проекта плана контрольных мероприятий;
- 3) утверждение плана контрольных мероприятий.

3.5. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности к предусмотренным федеральным стандартом № 208 категориям риска (от I до VI) с учетом критериев «вероятность допущения нарушения» (далее – вероятность) и «существенность последствий нарушений» (далее – существенность).

В целях безусловного и первоочередного включения в план контрольных мероприятий при определении принадлежности объекта и предмета контроля к категориям риска наиболее высокая оценка присваивается объектам контроля по критериям существенности и вероятности на основании поручений главы муниципального образования, а также руководителя УЭРТФИ м.р. Нефтегорский.

3.6. Формирование исходных данных осуществляется путем сбора информации о значениях показателей качества финансового менеджмента, значениях показателей качества управления финансами в публично-правовых образованиях.

Кроме информации о значениях показателей, при формировании исходных данных также могут учитываться:

предложения, поступившие из органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

объекты контроля и темы контрольных мероприятий, рекомендованные контрольно-счетной палате муниципального района Нефтегорский, но не учтенные при планировании на очередной финансовый год;

информация, поступившая из иных источников.

3.7. В целях присвоения категории риска объекту контроля ревизором УЭРТФИ м.р. Нефтегорский осуществляется последовательная оценка критериев «вероятность» и «существенность».

Каждый объект контроля оценивается в соответствии с утвержденными федеральным стандартом № 208 подкритериями критериев с разделением на 3 условные группы («высокая оценка», «средняя оценка», «низкая оценка»).

Расчет значений подкритериев в рамках критериев «вероятность» и «существенность» осуществляется в соответствии с методикой, утверждаемой руководителем УЭРТФИ м.р. Нефтегорский.

3.8. Проект плана контрольных мероприятий на основании сформированных исходных данных составляется **в срок до 20 декабря года**, предшествующего планируемому году.

Проект плана контрольных мероприятий формируется с учетом присвоенных объектам контроля категорий рисков, пункта 3.5 настоящего Стандарта, а также предельного количества контрольных мероприятий, определяемого в соответствии с пунктом 15 федерального стандарта № 208.

#### 4. Назначение и проведение проверок, ревизий, обследований

4.1. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

4.2. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем УЭРТФИ м.р. Нефтегорский и оформляется приказом УЭРТФИ м.р. Нефтегорский в соответствии с приложением № 2 к настоящему Стандарту.

4.3. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению руководителя УЭРТФИ м.р. Нефтегорский в форме приказа УЭРТФИ м.р. Нефтегорский на основании мотивированного обращения ревизора УЭРТФИ м.р. Нефтегорский или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица.

Приказ о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Стандарту.

4.4. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю)

объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

копия приказа УЭРТФИ м.р. Нефтегорский о назначении контрольного мероприятия – **не позднее 24 часов** до даты начала контрольного мероприятия;

запрос объекту контроля – **не позднее дня, следующего** за днем его подписания;

справка о завершении контрольных действий – **не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий** (даты окончания контрольных действий);

иные документы – **не позднее 3 рабочих** дней со дня их подписания.

4.5. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами УЭРТФИ м.р. Нефтегорский могут направляться запросы объекту контроля.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 10 рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия.

Запрос объекту контроля (за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

**не менее 3 рабочих дней** со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки;

**10 рабочих дней** со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки.

Запрос объекту контроля оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему к Стандарту.

4.6. Запрос о предоставлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию, предусмотренную федеральным стандартом № 1235, а также срок их представления, который должен составлять **не менее одного рабочего дня со дня** получения запроса объектом контроля.

Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц УЭРТФИ м.р. Нефтегорский, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять **не менее 3 рабочих дней** со дня получения запроса объектом контроля.

4.7. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт по факту воспрепятствования (противодействия) проведению контрольного мероприятия в соответствии с приложением № 5 к настоящему Стандарту, срок составления которого не может превышать **3 рабочих дней после установленного срока** предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

4.8. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы в порядке, предусмотренном федеральным стандартом № 1235.

По итогам отдельных контрольных действий составляются акты в соответствии с приложениями № 6, 7 к настоящему Стандарту.

При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.9. После проведения всех контрольных действий руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, оформляемую в соответствии с приложением № 8 к

настоящему Стандарту, направляет ее объекту контроля в установленном порядке.

4.10. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем УЭРТФИ м.р. Нефтегорский в форме приказа УЭРТФИ м.р. Нефтегорский на основании мотивированного обращения ревизора УЭРТФИ м.р. Нефтегорский.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем УЭРТФИ м.р. Нефтегорский в форме приказа УЭРТФИ м.р. Нефтегорский после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 9 к настоящему Стандарту.

4.11. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения фактов, определенных федеральным стандартом № 1235.

Решение о прекращении контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 9 к настоящему Стандарту.

4.12. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в установленном федеральным стандартом № 1235 порядке.

4.13. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять **не более 40 рабочих дней**.

Руководитель УЭРТФИ м.р. Нефтегорский может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения ревизора УЭРТФИ м.р. Нефтегорский, но **не более чем на 20 рабочих дней**.

Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более **60 рабочих дней**.

4.14. Срок проведения камеральной проверки составляет **не более 30 рабочих дней со дня** получения от объекта контроля в полном объеме



информации, документов и материалов, представленных по запросу УЭРТФИ м.р. Нефтегорский.

Руководитель УЭРТФИ м.р. Нефтегорский может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять **более 50 рабочих дней**.

4.15. Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), не может превышать **20 рабочих дней**, иных обследований – **40 рабочих дней**.

Продление срока обследования осуществляется в порядке, предусмотренном для выездной проверки (ревизии).

В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

4.16. Приказ о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 10 к настоящему Стандарту.

4.17. Срок проведения встречных проверок **не может превышать 20 рабочих дней**. Срок продления встречных проверок **не может превышать 15 рабочих дней**.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

4.18. В ходе проведения контрольного мероприятия ревизор УЭРТФИ м.р. Нефтегорский осуществляет контроль за своевременностью и полнотой

проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

#### Оформление результатов контрольного мероприятия

4.19. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в рамках выездных проверок (ревизий), осуществляется **в срок не более 15 рабочих дней** со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется **не позднее последнего дня срока** проведения обследований.

4.20. Акт, заключение составляются в соответствии с требованиями, предусмотренными федеральным стандартом № 1235.

Акт, заключение оформляются в соответствии с приложениями № 11 к настоящему Стандарту.

Акт, заключение могут дополняться приложениями, которые заверяются подписью ревизора УЭРТФИ м.р. Нефтегорский.

Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются ревизором УЭРТФИ м.р. Нефтегорский.

Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в определенном пункте 4.4 настоящего Стандарта порядке.

4.21. Письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в рамках выездной проверки (ревизии), направленные объектами контроля **в течение 15 рабочих дней со дня** получения копии акта, копии заключения, подлежат рассмотрению руководителем УЭРТФИ м.р. Нефтегорский в порядке, установленном федеральным стандартом № 1095.

## 5. Реализация результатов проверок, ревизий и обследований

5.1. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем УЭРТФИ м.р. Нефтегорский в срок **не более 20 рабочих дней со дня** подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

5.2. УЭРТФИ м.р. Нефтегорский направляет объекту контроля представление **не позднее 10 рабочих дней со дня** принятия решения о его направлении.

В случаях, предусмотренных законодательством, объектам контроля направляются предписания в сроки, установленные законодательством.

5.3. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания УЭРТФИ м.р. Нефтегорский направляет их копии:

главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

Сопроводительное письмо (с приложением копий представления, предписания, информации о проведенном контрольном мероприятии) направляется с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

5.4. Представление, предписание, решение о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания), уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляются в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской

Федерации и федеральным стандартом № 1095, согласно приложениям № 12 – 15 к настоящему Стандарту.

5.5. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется ревизором УЭРТФИ м.р. Нефтегорский или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

## 6. Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) УЭРТФИ м.р. Нефтегорский и его должностных лиц

6.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать **20 рабочих дней** со дня ее регистрации со всеми материалами в УЭРТФИ м.р. Нефтегорский.

Основания для оставления жалобы без рассмотрения и срок возвращения жалобы без рассмотрения заявителю установлены пунктом 11 федерального стандарта № 1237.

6.2. По результатам рассмотрения жалобы руководителем УЭРТФИ м.р. Нефтегорский принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения УЭРТФИ м.р. Нефтегорский (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц УЭРТФИ м.р. Нефтегорский законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц УЭРТФИ м.р. Нефтегорский законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

6.3. Жалоба рассматривается руководителем УЭРТФИ м.р. Нефтегорский или уполномоченным лицом (заместителем руководителя УЭРТФИ м.р. Нефтегорский в соответствии с полномочиями).

6.4. Решение руководителя УЭРТФИ м.р. Нефтегорский по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде приказа.

**Не позднее 5 рабочих дней**, следующих за днем принятия руководителем (уполномоченным лицом) УЭРТФИ м.р. Нефтегорский решения по результатам рассмотрения жалобы, УЭРТФИ м.р. Нефтегорский направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

## 7. Отчетность о результатах контрольной деятельности

Составление, представление и опубликование отчетности о результатах контрольной деятельности УЭРТФИ м.р. Нефтегорский осуществляется в соответствии с федеральным стандартом № 1478.